

- (b) Examine websites and their use in business.
வணிகத்தில் இணையதளங்கள் மற்றும் அதன் பயன்பாடுகளை ஆய்வு செய்க.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Explain the principles on effective communication.
பயனுள்ள தகவல் தொடர்பின் கோட்பாடுகளை விவரி.
17. Draft a circular for shifting a premises.
ஒரு வளாகத்தை மாற்றுதல் தொடர்பான சுற்றறிக்கையினை வரைவு செய்க.
18. Elaborate presentation skills in interview.
நேர்காணலில் வழங்கல் திறனை விவரி.
19. Draft a specimen agenda for a board meeting.
ஆட்சிக் குழுக் கூட்டத்திற்கான மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல் வரைக.
20. Discuss the tools used for social media communication.
சமூக ஊடக தொடர்பில் பயன்படுத்தும் கருவிகளைப் பற்றி விவாதி.

NOVEMBER/DECEMBER 2023

23UFBA15 — MANAGERIAL
COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define Communication
தகவல் தொடர்பு வரையறுக.
2. Who is an encoder?
குறியீடாக்கி என்பவர் யார்?
3. When does a trader write an enquiry letter?
ஒரு வணிகர் எப்பொழுது விசாரணை கடிதம் எழுதுவார்?
4. Why should the letters to the editor be complete with name and address?
பதிப்பாசிரியருக்கு எழுதும் கடிதத்தில் ஏன் பெயர் மற்றும் முழு விலாசம் முக்கியமானதாகும்?
5. What is group discussion?
குழுக் கலந்தாய்வு என்றால் என்ன?

6. What is telephonic interview?
தொலைபேசி நேர்க்காணல் என்றால் என்ன?

7. What is agenda?
நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?

8. What is minutes?
நிகழ்ச்சி குறிப்பு என்றால் என்ன?

9. Relate the term professional networking site.
தொழில்சார் வலைப்பின்னல் தளம் விரித்துரை.

10. Extend your views on social media.
சமூக ஊடகம் பற்றிய உனது பார்வையினை கூறுக.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Identify various environment barriers.
பல்வேறு சுற்றுச்சூழல் தடைகளை அடையாளம் காண்க.

Or

(b) Examine the importance of written Communication.
எழுத்து மூலமான தகவல் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தினை ஆய்வு செய்க.

12. (a) Develop the layout of a business letter.
வணிக கடிதத்தின் அமைப்புத் திட்டத்தினை வரைவு செய்க.

Or

(b) Classify the kinds of business letters.
வணிக கடிதத்தை வகைப்படுத்துக.

13. (a) Identify the importance of group discussion.
குழுக் கலந்தாய்வின் முக்கியத்துவத்தினை காண்க.

Or

(b) Analyze various kinds of interviews.
நேர்காணல்களின் பல்வேறு வகைகளை ஆய்வு செய்க.

14. (a) List the features of resume.
தன் விவரத்தின் தனிச் சிறப்புகளைப் பட்டியலிடுக.

Or

(b) Outline the content of minutes.
நிகழ்ச்சி குறிப்பின் பொருளடக்கத்தினை எல்லைக் கோட்டுக.

15. (a) Identify the elements of e-mails.
மின்னஞ்சலின் கூறுகளை காண்க.

Or

